



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРТИЗАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23 января 2023 г.

№ 66-па

**О внесении изменений в административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
градостроительного плана земельного участка» на территории  
Партизанского городского округа, утвержденный  
постановлением администрации Партизанского городского  
округа от 16 мая 2022 г. № 851-па**

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов администрации Партизанского городского округа в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13 июля 2015 года № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток», согласно постановлению администрации Партизанского городского округа от 18 ноября 2010 года № 213-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», письму Министерства строительства Приморского края от 03 ноября 2022 года № 17/8787 «Типовые административные регламенты», на основании статей 29, 32 Устава Партизанского городского округа, администрация Партизанского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Партизанского городского округа, утвержденный постановлением администрации Партизанского городского округа от 16 мая 2022 г. № 851-па, следующие изменения:

1.1. Дополнить подраздел 1.2 раздела I административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Партизанского городского округа пунктом 1.2.3 следующего содержания:

«1.2.3. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю (представителю заявителя) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется, исходя из установленных признаков Заявителя (Приложение № 13), а также из результата предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента.».

1.2. Дополнить подраздел 2.7 раздела II административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Партизанского городского округа пунктом 2.7.2 следующего содержания:

«2.7.2. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе в следующих случаях:

а) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

б) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.».

1.3. Подраздел 3.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Партизанского городского округа изложить в

следующей редакции:

**«3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, для выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка.**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель (представитель заявителя) согласно Приложению № 13 к настоящему административному регламенту.

3.2.1. Заявитель (представитель заявителя) обратился за выдачей градостроительного плана земельного участка (вариант предоставления муниципальной услуги № 1).

3.2.1.1. Прием, проверка документов, консультирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (Приложение № 3) и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) принимает и проверяет комплектность документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента;

б) принимает решение об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов (Приложение № 4).

Срок выполнения действия не более 15 минут.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, консультирует Заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в случае наличия вопросов у Заявителя (представителя заявителя), касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.

Срок выполнения действия не более 15 минут.

Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции, регистрирует заявление (Приложение № 3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

Срок выполнения действия не более 15 минут.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 минут в день обращения Заявителя (представителя заявителя).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (Приложения № 3) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.2.1.2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Основанием для начала административной процедуры является наличие у должностного лица Администрации, ответственного за предоставление услуги, пакета зарегистрированных документов (заявления и прилагаемых к нему документов), проверенного на соответствие требованиям настоящего административного регламента к комплектности документов.

Если Заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил необходимые для предоставления муниципальной услуги документы,

указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, на бумажном носителе либо посредством СМЭВ;

б) получает ответы на межведомственные запросы, формирует полный комплект документов.

Срок для направления межведомственных запросов составляет один рабочий день со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3).

Запрос о предоставлении необходимых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные

нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в том числе, организации-правообладатели сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), в распоряжении которых находятся документы, необходимые для выдачи градостроительного плана земельного участка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют в Администрацию документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является получение документов или сведений, содержащихся в них, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и формирование полного комплекта документов.

### 3.2.1.3. Рассмотрение документов и сведений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) проводит проверку заявления (Приложение № 3) и прилагаемых к нему документов и сведений (в том числе полученных посредством СМЭВ) на предмет отсутствия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, предусмотренных пунктом 2.3.3 настоящего административного регламента.

б) осуществляет подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги по форме, предусмотренной пунктом 2.3.2 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет до двух дней после поступления должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является проект результата предоставления муниципальной услуги.

#### 3.2.1.4. Принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие проекта результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

б) формирует решение о предоставлении муниципальной услуги (в двух экземплярах), направляет на подпись главе муниципального образования (иному уполномоченному лицу) проект градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана (Приложение № 5).

Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

Результатом административной процедуры является градостроительный план земельного участка либо решение об отказе в выдаче

градостроительного плана, утвержденные (подписанные) главой муниципального образования или иного уполномоченного им лица (в т.ч. подписанные усиленной квалифицированной подписью).

#### 3.2.1.5. Выдача результата.

Основанием для начала административной процедуры является наличие градостроительного плана земельного участка (в двух экземплярах) либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана (в двух экземплярах), утвержденные (подписанные) главой муниципального образования или иного уполномоченного им лица.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) регистрирует результат предоставления муниципальной услуги (градостроительный план земельного участка либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка);

б) выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов:

- лично в Администрации (в одном экземпляре);

- направляет результат предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю заявителя) на почтовый адрес (в одном экземпляре), указанный в заявлении о выдаче градостроительного плана, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае возврата почтовых отправлений, градостроительный план земельного участка или решение об отказе в выдаче градостроительного плана остаются в Администрации и повторно не направляются;

- направляет в МФЦ результат муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

- направляет результат муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного



лица Администрации, Заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале, Региональной портале.

Факт направления и получения градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана фиксируется в журнале учета выданных градостроительных планов.

Срок выполнения административной процедуры – не более десяти дней с даты регистрации заявления, как для администраций муниципальных образований, вошедших в границы территории Свободного порта Владивосток.

Срок направления результата муниципальной услуги в МФЦ устанавливается соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Результатом административной процедуры является градостроительный план земельного участка либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана, зарегистрированные и выданные (направленные) Заявителю (представителю заявителя).

3.2.2. Заявитель (представитель заявителя) обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (вариант предоставления муниципальной услуги № 2).

3.2.2.1. Прием, проверка документов, консультирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 6).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (Приложение № 6) одним из способов, указанном в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции, регистрирует заявление (Приложение № 6).

Срок выполнения действия не более 15 минут.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, консультирует Заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в случае наличия вопросов у Заявителя (представителя заявителя), касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.

Срок выполнения действия не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (Приложения № 6), назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов.

3.2.2.2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», не предусмотрено.

3.2.2.3. Рассмотрение документов и сведений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления (Приложение № 6) на предмет отсутствия оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 2.16.2 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Результатом административной процедуры является заявление, проверенное на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

#### 3.2.2.4. Принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является заявление, проверенное на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в градостроительный план либо решение об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в градостроительный план земельного участка по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в градостроительный план земельного участка.

#### 3.2.2.5. Выдача результата.

Основанием для начала административной процедуры является градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в градостроительный план земельного участка, утвержденные (подписанные) главой муниципального образования или иного уполномоченного им лица.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов:

- лично в Администрации (в одном экземпляре);

- направляет результат предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю заявителя) на почтовый адрес (в одном экземпляре), указанный в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае возврата почтовых отправлений, градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план остаются в Администрации и повторно не направляются;

- направляет в МФЦ результат муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

- направляет результат муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, Заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале, Региональной портале.

Факт направления и получения градостроительного плана земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или решения об отказе во внесении исправлений в градостроительный план фиксируется в журнале учета выданных градостроительных планов.

Срок выполнения административной процедуры – не более пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в градостроительный план земельного участка, выданные (направленные) Заявителю (представителю заявителя).

3.2.3. Заявитель (представитель заявителя) обратился за выдачей дубликата градостроительного плана земельного участка (вариант предоставления муниципальной услуги № 3).

3.2.3.1. Прием, проверка документов, консультирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 8).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче дубликата градостроительного плана (Приложение № 8) одним из способов, указанном в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции, регистрирует заявление (Приложение № 8).

Срок выполнения действия не более 15 минут.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, консультирует Заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в случае наличия вопросов у Заявителя (представителя заявителя), касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.

Срок выполнения действия не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (Приложения № 8), назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов.

3.2.3.2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», не предусмотрено.

3.2.3.3. Рассмотрение документов и сведений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении дубликата градостроительного плана земельного участка.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления (Приложение № 8) на предмет отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, предусмотренных пунктом 2.16.4 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня с даты регистрации заявления о предоставлении дубликата градостроительного плана.

Результатом административной процедуры является заявление, проверенное на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

#### 3.2.3.4. Принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является заявление, проверенное на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана по форме согласно Приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана.

#### 3.2.3.5. Выдача результата.

Основанием для начала административной процедуры является наличие дубликата градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана, утвержденные (подписанные) главой муниципального образования или иного уполномоченного им лица.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов:

- лично в Администрации (в одном экземпляре);
- направляет результат предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю заявителя) на почтовый адрес (в одном экземпляре), указанный в заявлении о выдаче дубликата градостроительного плана, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае возврата почтовых отправлений, дубликат градостроительного плана земельного участка или решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана остаются в Администрации и повторно не направляются;
- направляет в МФЦ результат муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;
- направляет результат муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, Заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале, Региональной портале.

Факт направления и получения дубликата градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана фиксируется в журнале учета выданных градостроительных планов.

Срок выполнения административной процедуры – не более пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана, выданные (направленные) Заявителю (представителю заявителя).».

1.4. Дополнить подраздел 5.1. раздела V административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Партизанского городского округа пунктами 5.1.3 – 5.1.5 следующего содержания:

«5.1.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.



5.1.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

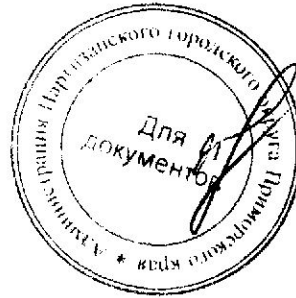
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.».

1.5. Дополнить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Партизанского городского округа Приложением № 13 Приложение (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит размещению в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Партизанского городского округа, опубликованию в газете «Вести» и вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. руководителя управления экономики и собственности администрации Партизанского городского округа Н.Л. Мурашко.

Глава городского округа



О.А. Бондарев

Приложение  
к постановлению администрации  
Партизанского городского округа  
*от 23.01.23 № 66-па*

«Приложение № 13  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
признаков заявителей, которые определяют вариант предоставления  
муниципальной услуги

№ варианта предоставления муниципальной услуги	Перечень признаков заявителей, которые определяют один вариант предоставления муниципальной услуги
1	Заявитель (представитель заявителя) обратился за выдачей градостроительного плана земельного участка
2	Заявитель (представитель заявителя) обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка
3	Заявитель (представитель заявителя) обратился за выдачей дубликата градостроительного плана земельного участка

\_\_\_\_\_».